

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

**Затверджую**  
Заст. директора з НВР  
\_\_\_\_\_ П. Ф. Лукашук  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 рік

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА  
ПРЕДМЕТУ  
«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

**Професії**

**4221; 4112 «Агент з організації туризму. Оператор  
комп'ютерного набору»**

**Відділення професійної підготовки**

Методична комісія викладачів і майстрів виробничого навчання професій  
«Оператор комп'ютерної верстки. Оператор комп'ютерного набору,  
«Оператор комп'ютерного набору»

Курс	Семестр	К- сть год.	Теор.	Прак.	Лаб.	Курс. проект.	Самост. робота.	Підс.	Екзам.
I	1-2	23	14	-	9	-	-	-	-
II	3-4	16	17	-	16	-	-	-	-

**Тернопіль 2016**

Робоча навчальна програма складена на основі Типової навчальної програми державного стандарту професійно-технічної освіти ДСПТО 4221.093001 – 2006 професії «Агент з організації туризму» та ДСПТО 4112.K72040 – 2006 професії «Оператор комп'ютерного набору», затверджених Міністерством освіти і науки України, Київ 2006 рік.

Робочу програму уклала: викладач \_\_\_\_\_ Рожко Г.В.

Робочу навчальну програму розглянуто і схвалено на засіданні методичної комісії викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор комп'ютерної верстки. Оператор комп'ютерного набору», «Оператор комп'ютерного набору».

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016р.

Голова методичної комісії: \_\_\_\_\_ Тхір І.Л.

Погоджено  
Зав.відділенням ПП  
\_\_\_\_\_ О.М.Кутко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 рік

Погоджено  
Замовник робітничих кадрів  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 рік

Погоджено  
Методист \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 рік

Схвалено методичною радою Технічного коледжу ТНТУ ім.І.Пулюя  
Протокол від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 року № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р. Голова \_\_\_\_\_ Я.Д. Шевчук

\_\_\_\_\_

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма призначена для підготовки учнів за професією «Оператор комп'ютерного набору. Агент з організації туризму». Програма складена у відповідності до кваліфікаційних вимог даної професії.

Мета предмету – дати учням систему теоретичних знань з інформаційних та комп'ютерних технологій та усвідомити їх роль в професійній діяльності агента з організації туризму, оператора комп'ютерного набору.

Навчальний предмет містить теоретичні заняття, де подається основний теоретичний матеріал, лабораторно-практичні заняття під керівництвом викладача, що забезпечує вивчення і закріплення теоретичних основ, сприяє набуттю практичних навиків, забезпечує розвиток самостійного мислення учнів.

Учень повинен вивчити принципи побудови автоматизованих систем управління підприємством. Вивчити функціональну схему та алгоритми роботи мікропроцесора, датчиків переміщення, тиску температури, а також виконавчих механізмів автоматизованих систем управління. Вивчити загальні основи проектування веб-сайту.

Основна увага повинна бути зосереджена на використанні глобальної комп'ютерної мережі Internet в діяльності агента з організації туризму та формуванню умінь роботи із загальним та спеціалізованим програмним забезпеченням. Необхідно акцентувати курс вивчення предмету на можливостях використання Internet для електронної комерції в туризмі, каналів електронного маркетингу та реклами.

Після вивчення предмету «Інформаційні технології» учень повинен досягти наступних результатів:

**знати** класифікацію та інструментарій інформаційних технологій; види прикладних програм, їх призначення та основні функції;

**вміти** використати функціональні можливості певної прикладної програми для вирішення навчальної задачі. бути здатним вибрати та застосувати певні інформаційну технологію та програмне забезпечення для вирішення конкретних практичних задач.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Вступ. Види інформаційних технологій. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій на виробництві	2	-
2.	Мережні технології і інформаційні системи в туризмі	11	5
3.	Інформаційні технології в системах управління готельним комплексом	4	2
4.	Інформаційні технології в СКС (соціально-культурному сервісі) і туризмі на базі Microsoft Office.	4	2
5.	Сучасні засоби оргтехніки та мультимедійні технології. Узагальнення систематичних знань	2	-
<i>Всього годин:</i>		<b>23</b>	<b>9</b>

### ЗМІСТ ПРЕДМЕТУ

#### **Тема 1. Вступ. Види інформаційних технологій. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій на виробництві**

Зміст і поняття інформаційних технологій. Види інформаційних технологій. Поняття про системи автоматизованого управління обладнанням. Принципи будови та склад гнучких виробничих систем. Роботизація та автоматизація виробництва.

#### **Тема 2. Мережні технології і інформаційні системи в туризмі**

Напрямки використання інтернету в туристичній діяльності. Характеристика туристичних серверів. Основи проектування інформаційного середовища – WEB-сайту. Поняття про мову HTML. Теги та структура HTML-документа. Створення Web-документів.

#### ***Лабораторно–практичні роботи:***

Пошук інформації в інтернеті

Створення, відправлення та одержання електронного повідомлення. Робота з програмою Outlook Express

Створення Web-документів, що містять теги форматування символів, гіперпосилання та графіку.

### **Тема 3. Інформаційні технології в системах управління готельним комплексом**

Загальна характеристика готельного комплексу. Система Lodging Touch, Fidelio, Nimeta. Комплекси автоматизації готельного господарства Kei-Hotel, Centium, Dip-Pansion.

#### ***Лабораторно–практичні роботи:***

Робота з системами автоматизації готельного господарства.

### **Тема 4. Інформаційні технології в СКС (соціально-культурному сервісі) і туризмі на базі Microsoft Office.**

Використання Microsoft Word та Excel. Створення і обробка електронних таблиць. Створення графіків та обробка даних.

#### ***Лабораторно–практичні роботи:***

Опрацювання табличної інформації за допомогою вбудованих функцій та операцій ET.

### **Тема 5. Сучасні засоби оргтехніки та мультимедійні технології. Узагальнення систематичних знань**

Робота з оргтехнікою. Класифікація офісної техніки

## ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

з предмету “Інформаційні технології”

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
<b>Тема 1 Вступ. Види інформаційних технологій. Використання інформаційних та комп'ютерних технологій на виробництві</b>		<b>2</b>	-
1	Зміст і поняття інформаційних технологій. Види інформаційних технологій. Поняття про системи автоматизованого управління обладнанням. Принципи будови та склад гнучких виробничих систем. Роботизація та автоматизація виробництва	2	-
<b>Тема 2. Мережні технології і інформаційні системи в туризмі</b>		<b>11</b>	<b>5</b>
1	Напрямки використання інтернету в туристичній діяльності. Характеристика туристичних серверів	2	
2	Основи проектування інформаційного середовища – WEB-сайту. Поняття про мову HTML	2	
3	Теги та структура HTML-документа. Створення Web-документів.	2	
4	Пошук інформації в інтернеті		2
5	Створення, відправлення та одержання електронного повідомлення. Робота з програмою Outlook Express		1
6	Створення Web-документів, що містять теги форматування символів, гіперпосилання та графіку		2
3.	Інформаційні технології в системах управління готельним комплексом	4	2
<b>Тема 3. Інформаційні технології в СКС (соціально-культурному сервісі) і туризмі на базі Microsoft Office.</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
1	Загальна характеристика готельного комплексу. Система Lodging Touch, Fidelio, Nimeta. Комплекси автоматизації готельного господарства Kei-Hotel, Centium, Dip-Pansion	2	

2	Робота з системами автоматизації готельного господарства		2
<b>Тема 4 Інформаційні технології в СКС (соціально-культурному сервісі) і туризмі на базі Microsoft Office</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
1	Використання Microsoft Word та Excel. Створення і обробка електронних таблиць. Створення графіків та обробка даних	2	
2	Опрацювання табличної інформації за допомогою вбудованих функцій та операцій ЕТ		2
<b>Тема 5. Сучасні засоби оргтехніки та мультимедійні технології. Узагальнення систематичних знань</b>		<b>2</b>	<b>-</b>
1	Робота з оргтехнікою. Класифікація офісної техніки	2	
		<b>Всього годин:</b>	<b>9</b>
		<b>23</b>	

**Критерії оцінювання:**

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
1	Учень має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації пов'язаної із туристичною діяльністю. Знання потребують постійної підтримки.	1	Учень має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту у текстовому редакторі, запис тексту на носій чи перенесення на папір під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2-3	Учень має незначні базові загальні знання з основних відомостей, пов'язаних з роботою на комп'ютері: часткове використання технічної термінології, часткове володіння операціями технологічного процесу опрацювання інформації пов'язаної із туристичною діяльністю під прямим керівництвом у структурованому середовищі, знання потребують постійної підтримки.	2-3	Учень має незначні базові загальні навички і є здатним виконувати прості завдання, пов'язані з роботою на комп'ютері: введення тексту та його редагування у текстовому редакторі, запис тексту на носій чи перенесення на папір за допомогою принтера під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень має обмежений обсяг знань пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову	4	Учень має обмежений обсяг навичок застосування видів автоконтролю якості роботи, роботи в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, внесення об'єктів та малюнків у текст, використання деяких простих вбудованих функцій у Excel, записування текстів на носій або перенесення на папір за допомогою принтера, виконання операцій технологічного процесу опрацювання інформації, які є в основному конкретними і



<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	відповідальність за своє навчання.		загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
5	Учень має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації, застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	5	Учень має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні технологічних операцій середньої складності, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, використуванні вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, пошуку та бронювання послуг і квитків спеціалізованими засобами та резервування, записуванні інформації на носій або перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації, які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
6	Учень має обмежений обсяг знань, пов'язаних з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних,	6	Учень має обмежений обсяг навичок і широкі компетенції при виконанні певних прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, внесенні об'єктів та малюнків у

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля, які є в основному конкретними і загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		текст, використуванні полів Word, а також деяких вбудованих функції у Excel, пошуку та бронювання послуг і квитків спеціалізованими засобами та резервування, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на носій або перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операцій технологічного процесу опрацювання інформації, які є в основному конкретними і загальними за характером. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи або навчання.
7	Учень має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на	7	Учень має конкретні практичні навички при виконанні більшість прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, пошуку та бронювання послуг і квитків спеціалізованими засобами та резервування, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на носій чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля , а також вбудовані функції; вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.		досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
8	Учень має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютеру, тобто поля , а також вбудовані функції; вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.	8	Учень має конкретні, практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введення тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функції у Excel, обмеженому оперуванні даними баз даних та з файлами, пошуку та бронювання послуг і квитків спеціалізованими засобами та резервування, записуванні текст на носій чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
9	Учень має широкі загальні та базові теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної	9	Учень має конкретні практичні навички при виконанні більшості прийомів та технологічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи,

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	<p>термінології, знання операцій технологічного процесу опрацювання інформації (правила прийому і контролю вхідних даних, режими роботи периферійного обладнання, підготовка текстів, документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дій в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, знання приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції вимог діловодства на комп'ютері. Відповідає за своє власне навчання.</p>		<p>роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагування, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій у Excel, створенні баз даних, пошуку та бронювання послуг і квитків спеціалізованими засобами та резервування, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текст на носій чи перенесенні на папір за допомогою принтера, операції технологічного процесу опрацювання інформації. Здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.</p>
10	<p>Учень має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування</p>	10	<p>Учень має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, пошуку та бронювання послуг і квитків спеціалізованими засобами та резервування, оперуванні даними</p>

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	<p>комплексних дії в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.</p>		<p>баз даних та з файлами, записуванні текстів на носій чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації. Визначається здатність застосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.</p>
11	<p>Учень має значні конкретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного обладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дії в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для</p>	11	<p>Учень має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, користуванні внесенням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій користувача, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, пошуку та бронювання послуг і квитків спеціалізованими засобами та резервування, записуванні текстів на носій чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації (при-</p>

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.		ймає і контролює вхідні дані, го-тує, виводить та передає вихідні). Визначається здатність за-стосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має прак-тичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	Учень має значні конк-ретні, практичні і теоретичні знання, пов'язані з роботою на комп'ютері: використання технічної термінології, операції технологічного процесу опрацювання інформації (знає правила прийому і контролю вхідних даних), режими роботи периферійного об-ладнання (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо), застосування комплексних дії в разі появи недоліків у роботі устаткування, використання об-ладнання для передавання (приймання) інформації на відстань призначених для цього програм, приладдя автоматизації роботи комп'ютера, тобто поля та об'єднання, а також вбудовані функції та функції користувача у Excel, вимоги діловодства	12	Учень має значні конкретні, практичні і теоретичні навички при виконанні всіх прийомів і технічних операцій, застосуванні видів самоконтролю та автоконтролю якості роботи, роботі в текстовому редакторі з введенням тексту та його реда-гуванням, користуванні внесен-ням об'єктів та малюнків у текст, використуванні поля Word, а також вбудованих функцій та функцій користувача у Excel, створюванні функцій ко-ристувача, пошуку та бронювання послуг і квитків спеціалізованими засобами та резервування, баз даних, оперуванні даними баз даних та з файлами, записуванні текстів на носій чи перенесенні на папір за допомогою принтера, виконанні операції технологічного процесу опрацювання інформації. Визначається здатність за-стосовувати спеціальні навички та компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має прак-тичний досвід роботи як у простих, так і виняткових ситуаціях.

<i>Бали</i>	<i>Знає</i>	<i>Бали</i>	<i>Уміє</i>
	на комп'ютері. Визначається здатність застосовувати спеціальні знання і здатен до самокерування при навчанні.		

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гуржій А. М., Поворознюк Н. І., Самсонов В. В. Інформатика та інформаційні технології: Підручник для учнів проф.-тех. навч. закладів. – Харків: ООО «Компанія СМІТ», 2003. – 352 с.

2. Глушаков С. В., Ломотько Д. В., Мельников И. В.. Работа в сети Internet: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2000. – 346 с.: ил.

3. Пушкар О. І. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Посібник. – К.: Академія, 2001. – 695 с

4. Рожко Г.В. Опорний конспект з предмету "Інформаційні технології" по професії "Агент з організації виробництва. Оператор комп'ютерного набору".

Тернопіль: Технічний коледж ТНТУ, 2015р. 152 с.

5. Тхір І.Л., Калущка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. Третє видання. — Тернопіль: "Підручники та посібники", 2006. -1024с.